**装备能源部设备专工岗位工作说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **第一部分 岗位规格说明** | | | | |
| **一、岗位基本信息** | | | | |
| 岗位名称 | | 设备专工 | 所在部门 | 装备能源部 |
| 岗位编号 | | DG0805 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 部门主管 | 直接下级 | 无 |
| 可能换岗位 | | 信息专工、能源专工 | 岗位分析日期 | 2021.7.20 |
| **二、设岗目的** | | | | |
| 根据公司生产装备部规划，负责生产作业现场各类设备的监管工作（包括各类生产设备、管道、[厂房](https://baike.baidu.com/item/%E5%8E%82%E6%88%BF/9269588" \t "https://baike.baidu.com/item/%E8%AE%BE%E5%A4%87%E4%BA%8B%E6%95%85/_blank)、建筑物、构筑物、仪器、电器、动力、运输等设备或设施）；负责监管各车间对各类设备的维护管理；负责监管各车间对各类设备事故（故障）应急预案的管理；负责对各车间的各类设备进行技术指导和研习、技改。 | | | | |
| **三、工作职责** | | | | |
| （一）概述 | | | | |
| 在部门经理的领导下，编制修订各车间设备管理规章制度，设备监督管理等并落实到具体工作中。 | | | | |
| （二）工作职责 | | | | |
| 1.监管核实各车间对设备故障（事故）方案的制定、落实及验证；  2.执行公司《关于路兴公司2019年的绩效考核方案》和《设备故障与事故管理办法》，不定期对车间设备管理工作落实情况进行抽查；  3.搜集各类设备的使用说明书，参与相关业务知识培训；  4.监管各车间对设备的日常维护与管理；  5.负责公司各主作业线及重要作业线故障停机时间目标值的设定，并在每年年初以书面形式下达管理或考核制度修订等通知；  6.组织或参加设备事故的调查处理，协助部门经理组织召开事故分析会；  7.督促路兴公司开展落实设备事故纠正预防措施；  8.负责各作业线设备故障（事故）率的汇总、分析、归类和统计，汇总设备事故处理经验；  9.研究防止发生事故的措施，编写设备应急事故处理方案。 | | | | |
| （三）其他职责 | | | | |
| 完成领导安排的临时工作。 | | | | |
| **四、监督及岗位关系** | | | | |
| （一）所受监督及所施监督 | | | | |
| 1.所受监督 | 部门经理、主管 | | | |
| 2.所施监督 | 下游公司、能源专工、信息专工 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 1.内部关系 | 公司各部门 | | | |
| 2.外部关系 | 路兴实业有限公司、设备供应厂家、工科局、无线电管理局等 | | | |
| （三）本岗位职务晋升阶梯图 | | | | |
| 部门经理  部门主管  设备专工 | | | | |
| （四）本岗位横向平移情况 | | | | |
| 信息专工、能源专工 | | | | |
| **五、工作内容及工作要求** | | | | |
| 工作内容 | | | 工作要求（考核指标） | |
| 1.监管各车间对于设备事故及方案的掌握情况，以便出现事故能够及时应对处理及事故演练的开展；  2.搜集熟悉各类设备的使用说明（包括220KV及以下设备），参与相关业务培训，将培训所得知识结合实际与各车间设备专工共享，总结设备管理方案；  3.对车间作业线及重要作业线故障停机目标值，在每年年初以书面的形式下达通知；  4.督促路兴公司和配合其他部门对设备事故纠正预防措施落实后的验证；  5.根据设备事故发生率，研究防止发生事故的措施，编写设备应急事故处理方案。 | | | 1.结合公司或部门绩效考核方案和对下游公司进行检查和考核，结合工作实际编制各车间的管理规章制度；  2.执行公司的绩效考核方案，根据绩效考核方案开展部门的日常工作和车间的设备监管工作，将工作细化和系统化开展，不定期对设备事故纠正预防措施的落实情况进行抽查；  3.核实各车间的维护保养记录和设备运行状况，监管各车间对设备的日常维护与管理；  4.对各车间设备故障（事故）率进行汇总、分析、归类和统计，汇总设备事故处理经验；  5.制作设备管理、设备事故管理台账；  6.对外委维修的设备进行台账化管理，确保公司设备运转率。 | |
| **六、岗位权限** | | | | |
| 1.有权对设备事故纠正预防措施落实情况进行抽查；  2.有权对各车间对设备的日常维护与管理、台账工作抽查；  3.有权对公司生产作业现场各类设备的监管工作；  4.有权向部门或公司提出合理化建议权。 | | | | |
| **七、劳动条件和环境** | | | | |
| 本岗位属于综合性工作，室内办公结合生产现场走动进行，属于较轻体力劳动，较重脑力劳动，室内工作环境温、湿度适中。室外工作存在一定的噪声、磁场、粉尘、气体的污染。 | | | | |
| **八、工作时间** | | | | |
| 本岗位实行每周40小时的标准工时制。 | | | | |
| **第二部分 员工规格要求** | | | | |
| **九、资历** | | | | |
| 1.学历要求：大专及以上  2.专业要求：铝电解及机械设备相关专业  3.工作经验：具备管理经验及严格执行制度的能力   1. 专业经验：应有从事铝电解和机械设备的相关实操经验 2. 管理经验：应有从事人铝电解和机械设备的相关工作5年以上的管理理验 3. 其他经验：有铝电解及机械设备的相关证书 | | | | |
| **十、身体条件** | | | | |
| 本岗位要求身体健康，精力充沛，具有一定的协调力、控制力、调整力和记忆力。 | | | | |
| **十一、能力要求及心理素质** | | | | |
| 1.智力：具有较强的学习能力、理解指令和计算能力及推理判断能力；  2.语言能力：语言表达流利；  3.具有一定的组织能力、计划能力及实施运作能力；  4.严谨、细心、善于发现和解决问题，并能及时作出判断；  5.具有较强的安全意识和保密意识。 | | | | |
| **十二、所需知识和专业技能** | | | | |
| （一）担任本岗位职务应具备的专业知识和技能 | | | | |
| 1.掌握服务接待规范或相关专业知识和技能；  2.具有一定的计算机水平，能够使用计算机办公自动化软件；  3.具有铝电解及机械设备的相关证书。 | | | | |
| （二）招聘本岗位员工应考核的内容 | | | | |
| 1.政治思想素质；  2.计算机操作技能；  3.专业实操。 | | | | |
| （三）上岗前应接受的培训 | | | | |
| 1.了解本岗位的工作职责和工作内容；  2.掌握本岗位的人员分工情况；  3.公司的组织架构；  4.员工手册内容。 | | | | |
| （四）上岗后继续教育训练的内容 | | | | |
| 1.设备故障与事故管理办法；  2.部门管理制度；  3.能源装备规划等。 | | | | |
| **十三、绩效管理** | | | | |
| 从德、能、勤、绩、廉五个方面对员工进行考核，以领导评定为主，自我评定和同级评定为辅，其中领导评定占80%，自我评定占10%，同级评定占10%。 | | | | |
| 1.德。良好的职业道德修养，敬业爱岗，忠于职守。  2.能。   1. 业务能力； 2. 管理水平。   3.勤。出勤率达到98%以上。  4.绩。   1. 是否按工作计划和领导的指令圆满完成工作任务； 2. 是否实现计划规定的经济管理目标； 3. 各业务组的工作状况有无改善，工作绩效有无提高； 4. 对整个岗位的服务工作影响程度； 5. 其他绩效考核。   5.廉。 | | | | |